

作成担当
会計課 会計係

目的(総合計画)	
—	
任務目的(係の目的)	
行政活動に伴う債権・債務処理が、適正かつ効率的に行われるようにする	
業務概要	
適正かつ効率的に会計処理を行う	7,492

2桁 大分類	時間数	4桁 中分類	時間数	6桁 小分類	時間数
01 公金の管理及び運用	1,500	0101 確実、安全確保を基本に、公金を管理運用する	1,500	010101 歳計現金の出納管理	980
				010102 基金の出納管理	10
				010103 備品の出納管理	40
				010104 資金計画の策定及び資金調達	30
				010105 例月出納検査資料作成及び受検	180
				010106 指定金融機関等の連絡調整	120
				010107 決算書の調製	70
				010108 財産に関する調書の作成	20
				010109 回金処理	20
				010110 指定金融機関等との契約	30
02 適正な歳入・歳出処理	4,842	0201 公金の歳入・歳出事務を適正に処理する	2,762	020101 市税等の収入事務	1,030
				020102 公金支払事務	1,000
				020103 歳入歳出外現金の保管及び支払事務	166
				020104 県証紙の売捌き及び出納管理	120
				020105 小切手の振り出し	96
				020106 源泉徴収に係る確認、集計及び納付事務	300
				020107 口座振替データ送受信システムに関する各課間の調整、技術指導	50
		0202 負担行為伺書、支出命令書等が適正であるか審査処理する	2,080	020201 支出負担行為伺書及び支出命令書に係る審査確認	1,000
				020202 還付伝票の審査及び返納調書の確認整理	120
				020203 支出済伝票の整理及び予算執行状況との確認	465
				020204 収入済伝票の整理及び予算執行状況との確認	495
03 適正な会計事務処理	455	0301 適正な会計事務処理のレベル向上を図る	455	030101 出納員等の任免	10
				030102 職員に対する会計処理方法の周知、相談対応、指導	445
99 その他業務	695	9901 その他業務	695	990101 議会・監査対応	20
				990102 予算作成	20
				990103 条例等改正	30
				990104 文書管理(ファイリング)	260
				990105 行政評価事務	30
				990106 課内庶務	335

平成25年度予算	事業費
■2.1.3.1 財政調整基金費	504
■12.1.2.2 一時借入金金利償還費	439
■2.1.4.1 会計管理費	1,978
■2.1.4.80 会計管理総務費(賃金を除く)	76
合計	2,997